

L'OACIQ

Situé sur la Rive-Sud de Montréal, à Brossard vis-à-vis du Quartier DIX30, l'Organisme d'autoréglementation du courtage immobilier du Québec (OACIQ) a pour unique mission d'assurer la protection du public qui utilise les services de courtage immobilier encadrés par la loi. L'OACIQ est l'autorité du courtage immobilier; il protège et assiste le public en s'assurant des saines pratiques des courtiers.

En lien avec cette mission, des valeurs organisationnelles viennent servir de points de repère essentiels à l'engagement de nos employés. Parmi les valeurs qui sous-tendent la philosophie de l'OACIQ, trois d'entre elles occupent une place privilégiée et reflètent le profil recherché chez les candidats qui désirent rejoindre nos équipes :



FAITES PARTIE DE LA MISSION

À l'OACIQ, nous avons compris qu'être un bon employeur, ça profite à tout le monde!

Ce que vous avez à gagner :

- Une mission unique et pleine de sens, des valeurs communes nous animent, comme organisation et individuellement, dans l'exercice de nos fonctions.
- **Développement professionnel** avec possibilité de formation, de coaching, de mentorat, de participation à des conférences et accès à la mobilité interne.
- **Santé et bien-être** : journées de mieux-être, journées d'obligations familiales (incluant déménagement et maladie), gym sur place et groupes d'activités sportives, conférences sur le bien-être, télétravail avec possibilités d'aménagements.
- **Rémunération globale** compétitive et alignée sur le marché.
- Large gamme d'avantages sociaux compétitifs (assurances collectives, REER, etc.), dont le **remboursement de votre cotisation professionnelle**.
- Espace de travail moderne et convivial (grand espace lunch, table de billard, etc.).

L'OFFRE D'EMPLOI

DIRECTEUR ADJOINT – Bureau du syndic et Service d'assistance au public

TEMPS COMPLET – PERMANENT – 35 H

Relevant de la syndique et directrice du Service d'assistance au public, le titulaire de ce poste assume le rôle de personne-ressource pour les employés quant au volet administratif des activités du Bureau du syndic et du Service d'assistance au public. Sous la supervision de la syndique, il participe à l'élaboration et au déploiement de mesures visant à l'amélioration continue des processus et procédures, assure la bonne gestion des changements ainsi qu'un déroulement efficace de différents projets en collaboration avec tous les services de l'Organisme.

Notre contrat :

Le directeur adjoint aura comme mandat :

- d'agir à titre de personne-ressource pour les employés quant au volet administratif des activités du Bureau du syndic et du Service d'assistance au public (vacances, de congés, aménagement du travail, ressources matérielles, formations, besoins TI, etc.);
- de soutenir les employés quant au respect des directives, des politiques et des procédures de l'Organisme;
- de soutenir la syndique dans l'élaboration des différents projets ainsi que dans la mise en œuvre de plans d'action et de leur suivi;
- d'assurer la gestion des projets qui lui sont confiés par sa gestionnaire;
- de participer à l'élaboration de la planification stratégique et à son suivi;
- de planifier les objectifs corporatifs et les activités stratégiques du Service d'assistance et du Bureau du syndic et d'effectuer les suivis nécessaires à l'atteinte de ceux-ci;
- de veiller à documenter et à gérer les risques afférents au Service d'assistance et au Bureau du syndic;
- de collaborer aux projets spéciaux portant notamment sur le développement de technologies de l'information adaptées aux besoins de l'Organisme;
- de participer à la production de statistiques, de tableaux de bord et au rapport annuel;
- d'effectuer l'analyse des statistiques et des tableaux de bord afin d'émettre des recommandations à sa gestionnaire afin d'assurer une saine gestion des risques et de contribuer à l'amélioration des pratiques;
- de collaborer étroitement avec les groupes de travail internes et externes lorsque requis et y faire les interventions appropriées;
- d'assurer, lorsque requis, une bonne gestion des attentes et des préoccupations des demandeurs auprès du Service d'assistance au public;
- d'assurer la gestion des demandes émanant de l'Ombudsman de l'Organisme.

Gestion du Bureau du syndic et du Service d'assistance au public

- Participer au contrôle de la qualité du processus de traitement des demandes d'assistance et des enquêtes du syndic;
- Participer à l'amélioration continue des processus de traitement des demandes d'assistance et des enquêtes ainsi qu'à la gestion du changement;
- Identifier et documenter les gains corporatifs et les solutions innovantes à mettre de l'avant au sein du Service d'assistance et du Bureau du syndic;
- Participer à l'élaboration et à l'organisation des réunions de service;
- Participer au contrôle de l'utilisation efficace des ressources en fonction du budget.

Gestion des ressources humaines

- Soutenir sa gestionnaire aux fins de l'élaboration des objectifs de performance et en faire le suivi en tenant compte des besoins et de la capacité du service ainsi que des compétences, des aptitudes et des aspirations de chacun;
- Identifier et prendre en charge les besoins de formation et d'accompagnement des employés, mettre en place les plans de développement et en assurer le suivi;
- Participer à l'intégration des nouveaux employés;
- Participer, au besoin, à la gestion de la performance des employés.

Supervision et conditions

- Emploi de nature professionnelle qui s'exerce de façon autonome.

Votre offre :

Connaissances et formation

- Diplôme universitaire (profil gestion)
- Amélioration des processus et de la gestion du changement
- Expérience en enquête (un atout)
- Expérience en droit professionnel (un atout)
- Bilinguisme parlé et écrit

Expérience minimale requise

- 10 ans d'expérience pertinente en gestion, gestion de projets et amélioration continue (LEAN Management, Black Belt, ateliers Kaizen)

Habilités ou aptitudes essentielles

- Assurance
- Leadership
- Habiletés relationnelles et communicationnelles
- Tact et diplomatie
- Communication et gestion du changement
- Jugement et discernement
- Sens des priorités
- Sens de l'organisation
- Souci du détail et rigueur
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Aptitudes en résolution de problèmes

BUREAU DU SYNDIC ET SERVICE D'ASSISTANCE AU PUBLIC

Ce poste est au sein du Bureau du syndic et du Service d'assistance au public lesquels font partie de la Vice-présidence Encadrement (Bureau du syndic, Affaires contentieuses, Assistance au public et Inspection).

Le Service d'assistance au public et le comité d'inspection doivent aviser le syndic dès qu'ils ont des motifs raisonnables de croire qu'une infraction à la *Loi sur le courtage immobilier* a été commise par un courtier ou une agence, y compris par son administrateur ou son dirigeant. Le syndic a alors pour fonction de faire enquête et de déterminer s'il y a lieu de déposer une plainte disciplinaire devant le comité de discipline de l'OACIQ. Le syndic recommande l'imposition de sanctions dissuasives et exemplaires afin d'assurer la protection du public.

Lorsqu'une personne désire formuler une plainte contre un titulaire de permis de courtage immobilier délivré par l'Organisme, généralement après avoir fait part de sa situation à un agent du centre de renseignements Info OACIQ, le Service d'assistance au public prend la relève.

Un responsable de ce service examine la nature de la plainte, identifie et effectue le traitement à lui accorder, puis accompagne le plaignant tout au long du processus.



Faites-nous parvenir votre curriculum vitae à l'adresse courriel emploi@oaciq.com. L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.



Nous vous remercions de l'intérêt que vous témoignez pour ce poste, cependant nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature aura été retenue.